

Administratief Secretarieel Medewerker



Locatie **Utrecht, Utrecht**
<https://www.advertentiax.nl/x-971385-z>

Bedrijfsomschrijving

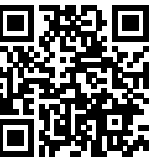
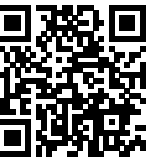
Overheidsinstantie

Functieomschrijving

Adecco

De Administratief Secretarieel Medewerker draagt bij aan een effectieve en efficiënte organisatie door het zelfstandig uitvoeren van routinematige administratief secretariële werkzaamheden, volgens gestandaardiseerde werkwijzen en nauwgezette richtlijnen. De Administratief Secretarieel Medewerker verzamelt, legt vast, ordent en archiveert bedrijfsgegevens, beheert de agenda, maakt afspraken, organiseert vergaderingen en verspreidt vergaderstukken, maakt verslagen, verstuurt en archiveert deze, bewaakt de voortgang van afgesproken actiepunten en verzorgt correspondentie.

De kandidaat moet kunnen omgaan met casuïstiek die niet alledaags is. Dit vraagt van de kandidaat enige zelfreflectie en/of levenservaring om dit goed in perspectief te plaatsen. Er wordt aan de kandidaat specifiek gevraagd om zichzelf goed te kunnen uitdrukken, of de kandidaat affiniteit heeft met de organisatie en de thema's die op deze afdeling behandeld worden en deze kan zien als business. Iemand die van zichzelf weet hij/zij de impact van de informatie niet een plek kan geven, is ongeschikt voor deze afdeling. Heftige thema's. De medewerker rapporteert direct aan de leiding

 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z	 Administratief Secretarieel Medewerker https://www.advertentiax.nl/x-971385-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Functie-eisen

Secretaresse

Ervaring met notuleren

MBO 4 secretariaeel

Er wordt gewerkt met het Office pakket

Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

Werktijden van 8.30 - 17.00 uur

Rijbewijs en/of mobiliteit voor eventueel vergaderingen op andere locatie dan genoemd.

Gevraagd opleidingsniveau: minimaal MBO.

Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar)en relevante werkervaring gevraagd.

Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Bunschoten, telefoonnummer (033) 298 51 81.

Referentienummer van deze vacature: M-000017874.

Arbeidsvoorwaarden

3000 per